

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



Praça dos Girassóis, Esplanada das Secretarias. S/N  
Palmas – Tocantins – CEP: 77.001-906  
Tel: +55 63 3218-1500  
www.secad.to.gov.br  
GEADE

## ANEXO AO OFÍCIO CIRCULAR/SECAD/Nº 26/2020/GASEC

### CRONOGRAMA DA APED ANO BASE 2019

Período	Início	Término
Oficialização do Início do Processo de Avaliação	16/03/2020	
Importação de Servidor Apto	16/03/2020	26/04/2020
Termo (Notificação) Inicial da Avaliação	16/03/2020	26/04/2020
Disponibilização de Avaliação	23/03/2020	27/04/2020
Avaliação de Desempenho	23/03/2020	30/04/2020
Plano de Aperfeiçoamento	23/03/2020	30/04/2020
Notificação de Resultado Preliminar	04/05/2020	
Ciência do Servidor	04/05/2020	08/05/2020
Interposição de Recurso	04/05/2020	08/05/2020
Análise de Recurso	04/05/2020	25/05/2020
Homologação do Resultado	26/05/2020	-

# AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO



SECRETARIA DA  
**ADMINISTRAÇÃO**

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO**

**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



**MAURO CARLESSE**  
Governador do Estado

**BRUNO BARRETO**  
Secretário da Administração

**INEIJAIM SIQUEIRA**  
Secretário-executivo da Administração

**SANDRA CRISTINA GONDIM**  
Superintendente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

**DENISE BELTRAME DA SILVA**  
Diretora de Desenvolvimento e Formação

**CHRISTIANE SOUZA E SILVA**  
Gerente de Avaliação de Desempenho e Progressão Funcional

**THIAGO PINHEIRO MACIEL**  
Presidente da Agência de Tecnologia da Informação

**MARINALDO OLIVEIRA SANTOS**  
Superintendente de Sistemas de Informação

**Projeto:**  
**Secretaria da Administração - SECAD**



# AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

---

Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos estáveis e estabilizados ocupantes dos cargos que integram o Quadro Geral, o Quadro de Profissionais de Extensão Rural, o Quadro de Profissionais de Análise, Inspeção e Fiscalização Ambiental, o Quadro de Profissionais de Defesa Agropecuária do Estado do Tocantins e o Quadro de Auditor Fiscal da Receita Estadual.

Obs.: O Quadro dos Auditores obedecerá a regulamento próprio, diferente dos demais quadros.



## APRESENTAÇÃO

Neste cenário de grandes mudanças e novos desafios com que se depara atualmente a administração pública, onde formas tradicionais de gerir não mais atendem aos atuais objetivos de eficiência, eficácia e efetividade, e considerando que os servidores públicos são os agentes impulsionadores de resultados dentro de cada órgão, a Avaliação Periódica de Desempenho é uma excelente ferramenta de gestão de pessoas, que acompanha o desempenho do servidor e o quanto suas ações de trabalho contribuem para os resultados de sua unidade, do seu órgão de lotação, do Estado e, conseqüentemente, da sociedade.

A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO (APED) é a ferramenta utilizada, periodicamente, para a aferição dos resultados alcançados pelo servidor, no exercício de suas funções, segundo os parâmetros de qualidade do exercício funcional, constituindo-se em um mecanismo capaz de identificar as causas de interferência no desempenho do servidor, no que tange ao processo de produtividade, assim como, a forma pela qual se pode alcançar a melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

AAPED não é punição, é o instrumento utilizado para acompanhar o desempenho do servidor e uma forma de valorizá-lo, e ainda, permite a descoberta de novos talentos e como aproveitá-los de modo a agregar valor ao órgão de lotação. Além disso, permite ao gestor aferir se as

SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

TOCANTINS  
GOVERNO DO ESTADO



funções de seus servidores estão efetivamente bem distribuídas, ou se deverão adotar providências para a superação de deficiências para melhorar a produtividade. É também, uma ferramenta capaz de oportunizar a Evolução Funcional na carreira.

O objetivo principal desta cartilha é informar aos servidores, às respectivas chefias e dirigentes de órgãos do Poder Executivo Estadual, os conceitos e procedimentos necessários para a realização da APED. Está tudo aqui, explicado com objetividade. Tenha-a sempre com você.

A legislação e os documentos referentes à APED estão disponíveis no Portal do Servidor ([www.secad.to.gov.br](http://www.secad.to.gov.br)).

**Servidores:** com o intuito de facilitar o processo avaliatório, a Secretaria de Estado da Administração (SECAD), orienta a buscar subsídio/orientação junto aos Recursos Humanos do seu órgão de lotação.

**Recursos Humanos:** a SECAD estará à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários, com o intuito de apoiar e facilitar esse processo.



## SISTEMA DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO - SAPED

---

O Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho (SAPED) foi desenvolvido pela SECAD. É o resultado de uma ação conjunta entre a Gerência de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas (GESIS), da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) e a Gerência de Controle de Benefícios (GECOB), da Diretoria de Desenvolvimento e Formação (DIGEP). Esta ferramenta de gestão foi desenvolvida para que o processo da APED seja totalmente eletrônico e online, sem a necessidade de impressão de formulários ou qualquer outro documento. O sistema possui uma interface amigável e responsiva, ou seja, adaptável a qualquer dispositivo, com capacidade de responder com eficácia as expectativas do usuário e fornecer uma navegação confortável e segura.

O SAPED fornece acesso a todos os atores envolvidos no processo avaliatório, com um sistema de notificações, integração com o Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento (ERGO) e com o Portal do Servidor, com o intuito de apresentar resultados mais precisos e em conformidade com o desempenho real das atividades laborais do servidor, viabilizando a definição de políticas de qualificação de pessoal, valorizando os servidores públicos, a fim de promover de forma mais eficiente os serviços públicos.

O Servidor tem acesso a sua APED através do módulo SAPED no Portal do Servidor. Assim, pode se autoavaliar e também interpor recurso, caso não concorde com a nota/média recebida, e ainda tem acesso a todo o processo avaliatório e à contagem de tempo (tempo de efetivo exercício no período avaliatório: de 1º de janeiro a 31 de dezembro) com devidas ocorrências, quando houver.



## PORTAL DO SERVIDOR

---

No Portal do Servidor foi disponibilizado o módulo SAPED, responsável por divulgar todas as informações inerentes à APED do servidor em processo de avaliação, bem como, todo o histórico das atividades realizadas e notificações recebidas no decorrer desse processo avaliatório.

## O QUE É A AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO?

---

É a ferramenta de gestão de pessoas que tem por objetivo avaliar o nível de atuação do servidor público efetivo, mensurando o desempenho e o desenvolvimento no exercício de suas funções.



## POR QUE AVALIAR O DESEMPENHO DO SERVIDOR?

---

### Para:

- Valorizá-lo, promovendo desenvolvimento pessoal e profissional;
- Aferir os resultados alcançados pela atuação no exercício das atribuições do cargo que ocupa;
- Coletar e disponibilizar informações acerca das qualidades e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição, para o desempenho das atribuições típicas de seu cargo;
- Identificar as condições de trabalho oferecidas;
- Acompanhar o seu desempenho, orientando-o quanto a adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas e identificar a necessidade de capacitação compatível;
- Integrar os níveis hierárquicos através da comunicação entre as chefias, avaliadores e avaliados;
- Instruir os processos de Evolução Funcional;
- Promover o desenvolvimento do órgão e fornecer subsídio aos gestores;
- Aprimorar o desempenho da Administração Pública Estadual.



## **TODOS OS SERVIDORES SERÃO AVALIADOS?**

Não. Serão avaliados somente os servidores efetivos estáveis e estabilizados, no âmbito da administração pública direta e indireta do Poder Executivo do Estado do Tocantins.

## **OS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO SERÃO AVALIADOS?**

Não. Os servidores exclusivamente comissionados não serão avaliados. Porém, os servidores efetivos estáveis e estabilizados, ocupantes de cargo em comissão, serão avaliados.

## **QUANDO SERÁ FEITA A AVALIAÇÃO?**

O período avaliatório é anual, inicia em 1º de janeiro e encerra em 31 de dezembro.



### CRONOGRAMA DA APED ANO BASE 2019

Período	Início	Término
Oficialização do Início do Processo de Avaliação	16/03/2020	
Importação de Servidor Apto	16/03/2020	26/04/2020
Termo (Notificação) Inicial da Avaliação	16/03/2020	26/04/2020
Disponibilização de Avaliação	23/03/2020	27/04/2020
Avaliação de Desempenho	23/03/2020	30/04/2020
Plano de Aperfeiçoamento	23/03/2020	30/04/2020
Notificação de Resultado Preliminar	04/05/2020	
Ciência do Servidor	04/05/2020	08/05/2020
Interposição de Recurso	04/05/2020	08/05/2020
Análise de Recurso	04/05/2020	25/05/2020
Homologação do Resultado	26/05/2020	-



## QUEM VAI AVALIAR?

---

O servidor terá seu desempenho avaliado por ele mesmo, através da autoavaliação e por uma equipe, composta por três membros.

### São membros da equipe de avaliadores:

- a) o chefe imediato do servidor avaliado, ao qual incumbe a coordenação dos procedimentos;
- b) o servidor avaliado;
- c) um servidor indicado pelo chefe imediato;
- d) um servidor indicado pelo avaliado.

Os membros indicados devem pertencer à mesma unidade ou outra na qual haja interação direta com a de lotação do avaliado. Além disso, ter nível de escolaridade igual ou superior ao do avaliado e, preferencialmente, ser titular de cargo efetivo.



## QUANTOS E COMO FORAM DEFINIDOS OS FATORES A SEREM AVALIADOS?

---

Os fatores a serem avaliados são 15 e foram definidos de acordo com os níveis de escolaridade do servidor avaliado.

Estabeleceu-se formulários de avaliação, com fatores de julgamento diferenciados para os servidores efetivos:

- a. Formulário “3A” - para nível superior;
- b. Formulário “3B” - para nível médio;
- c. Formulário “3C” - para nível fundamental (com alguns fatores diferenciados para o cargo de motorista);
- d. Formulário “3D” - Servidores efetivos estáveis e estabilizados que encontram-se ocupando cargo de chefia. (Ex.: subsecretário, vice-presidente, superintendente, diretor, chefe de assessoria, gerente e etc.)

## QUAIS CONCEITOS SERÃO UTILIZADOS NA APED?

---

- a. 1 = Insatisfatório: nunca demonstra o resultado esperado;
- b. 2 = Regular: às vezes demonstra o resultado esperado;
- c. 3 = Bom: frequentemente demonstra o resultado esperado;
- d. 4 = Ótimo: sempre demonstra o resultado esperado;
- e. 5 = Excepcional: supera as expectativas na obtenção dos resultados.



## **CASO NÃO CONCORDE COM O RESULTADO DA AVALIAÇÃO A QUEM RECORRER E COMO PROCEDER?**

---

À Comissão de Recursos. A Comissão de Recursos é instituída pelo Titular de cada Órgão, por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Estado (DOE), e é composta por três membros e seus respectivos suplentes.

### **São membros da Comissão de Recursos:**

a) O chefe da Unidade Setorial de Recursos Humanos de cada órgão, na função de presidente;

b) Dois servidores efetivos, integrantes do Quadro Geral, indicados pelo titular da Pasta. Porém, um destes servidores deve possuir, preferencialmente, cargo de Analista Técnico Jurídico.

O servidor poderá interpor recurso acessando o Portal do Servidor. A fase de recursos tem por objetivo assegurar ao servidor avaliado o direito ao contraditório e à ampla defesa. Esta fase segue um cronograma de execução e deve iniciar após a tabulação de todas as avaliações (do servidor e seu indicado e do chefe imediato e seu indicado).

O servidor pode interpor recurso referente à nota de cada fator, de uma mesma avaliação ou de quantas avaliações entender necessário, desde que seja realizado dentro do prazo especificado para interposição de recurso no cronograma de execução.



## **OS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECURSOS PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS DENTRO DO CICLO AVALIATÓRIO?**

Sim. Porém, os membros da comissão só serão substituídos em casos de remoção, exoneração ou impedimentos previstos em lei.

## **QUANDO E PARA QUEM O SERVIDOR PODERÁ SE MANIFESTAR SOBRE AS CONDIÇÕES DE TRABALHO OFERECIDAS POR SEU ÓRGÃO?**

Sempre que o chefe imediato ou o servidor entender necessário, será feito o acompanhamento de desempenho, que é uma etapa também opcional e caracterizada pela troca de informações entre eles, visando:

- a) Analisar as condições de trabalho do servidor;
- a) A ausência dos meios necessários à obtenção dos resultados;
- b) Identificar ações corretivas a serem adotadas;
- c) Apontar problemas na execução:**
  - a. Das atividades;
  - b. Dos projetos;
  - c. Das ações em andamento;

Obs.: O servidor sempre terá que registrar ciência, tanto no plano de trabalho quanto nos de acompanhamento, comprovando que está ciente e de acordo com o chefe imediato.



## **QUAL É O PERÍODO MÍNIMO, DE EFETIVO EXERCÍCIO, QUE O SERVIDOR DEVE TER DURANTE O PERÍODO AVALIATÓRIO PARA PODER SER AVALIADO?**

70% (setenta por cento) de efetivo exercício no respectivo período avaliatório, completados no período compreendido entre 1º de janeiro a 31 de dezembro do ano base.

## **O SERVIDOR FOI REMOVIDO OU CEDIDO DURANTE O PERÍODO AVALIATÓRIO, E AGORA?**

- Ocorrendo a remoção, a APED será realizada pelos avaliadores do órgão em que o servidor estiver em exercício na data da importação;
- Ocorrendo cessão para fora da esfera do Poder Executivo Estadual, a APED será realizada pela chefia mais recente do órgão cessionário referente ao ano base do ciclo avaliatório; o servidor cedido interno realizará a APED no órgão em que estiver em exercício na data da importação e, se necessário, a Equipe de Avaliadores poderá solicitar informações sobre o desempenho do servidor ao órgão da lotação anterior.

## **REMANEJADO DE FUNÇÃO OU READAPTAÇÃO DURANTE O PERÍODO AVALIATÓRIO, COMO PROCEDER?**

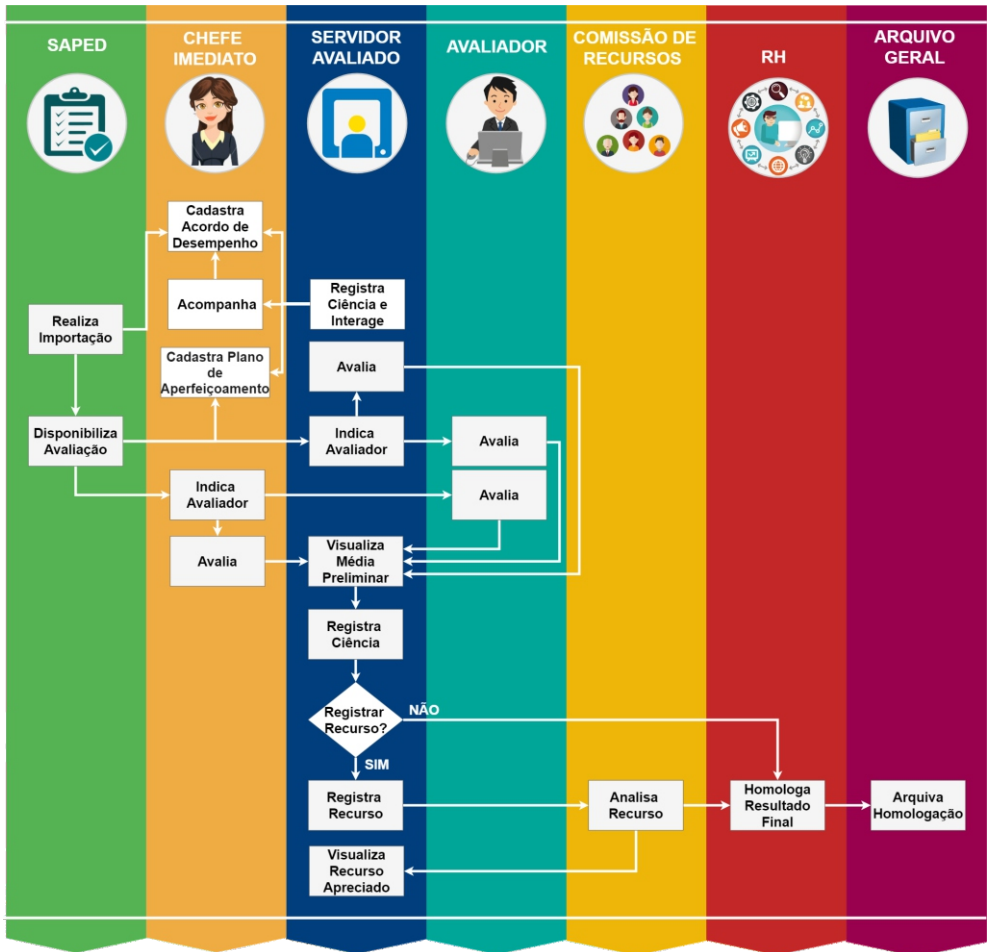
Quando o servidor for submetido ao ajustamento funcional, nos termos da legislação vigente, a avaliação deverá ser realizada normalmente, e os avaliadores deverão considerar suas novas atribuições.

## **QUEM HOMOLOGA OS RESULTADOS DA APED?**

A autoridade máxima do órgão de lotação do servidor.



## FLUXO DO SAPED





## FLUXO DO SAPED - SERVIDOR CEDIDO

